

## MANUAL DEL ASISTENTE DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE INTERINOS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EXTREMADURA

Una entramos en la URL facilitada para la inscripción accedemos a pantalla de identificación de Cl@ve. Deberemos elegir el método que deseemos usar y entrar.



En la primera pantalla debemos leer la política de protección de datos y aceptarla haciendo clic en la casilla de aceptación y le damos a seguir.

**Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial**

El asistente le guiará durante el proceso de inscripción a la convocatoria, permitiéndole introducir todos los datos necesarios para cumplimentar de forma automática el formulario de inscripción.

El Asistente le permitirá rellenar y presentar su inscripción durante el periodo de inscripción. Podrá entrar las veces que necesite para completar los datos o documentos a adjuntar.

Una vez lo tenga todo listo podrá presentarla y ya no podrá hacer cambios en la misma.

Para finalizar la inscripción deberá, en la última pantalla, pulsar el botón de confirmar y presentar la solicitud.

**ATENCIÓN:** Asegúrese que pulsa el botón "GRABAR Y SEGUIR" para que los datos de cada pantalla sean guardados. En otro caso los cambios de la pantalla no serán guardados.

**PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL:**

- [Proteccion\\_Datos\\_Info\\_Basica.pdf](#)
- [Proteccion\\_Datos\\_Info\\_Complementaria.pdf](#)

He leído y acepto las condiciones de tratamiento de datos personales para la convocatoria de bolsa de interinos

Información adicional de protección de datos del Ministerio de Justicia  
<https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/ProteccionDatos>

El sistema leerá nuestro DNI, nombre y apellidos y tendremos que indicar nuestra fecha de nacimiento, a efectos de comprobar el requisito de edad que se exige para el acceso.

**Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial**

Acceso  
  Convocatoria  
  Datos de contacto  
  Requisitos  
  Méritos  
  Peticiones  
  Finalizar

Datos identificación del sistema CLAVE

Los campos NIF, Apellidos y Nombre han sido obtenidos del Sistema CLAVE  
La instancia será presentada usando estos datos de acceso/identificación

NIF:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento:  (\*) formato DD.MM.AAAA

 
   

En la siguiente pantalla elegimos los cuerpos a los que nos queremos presentar, posteriormente elegiremos provincias y zonas, por ahora sólo elegimos el cuerpo.

**Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial**

Acceso  
  Convocatoria  
  Datos de contacto  
  Requisitos  
  Méritos  
  Peticiones  
  Finalizar

NO PRESENTADO

Convocatorias: BOLSAS DE TRABAJO SOLICITADAS.

Deberá marcar todas las bolsas para las que desee presentar solicitud de participación, indicando si participa por el turno general o por el de discapacidad

Candidato:

| Nombre (corto)                        | Texto Ger.Terr.  | Solicita                            | Válido de  | Válido a   |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|------------|
| Gestión Procesal y Administrativa     | Gerencia Cáceres | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.09.2021 | 31.12.2021 |
| Tramitación Procesal y Administrativa | Gerencia Cáceres | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.09.2021 | 31.12.2021 |
| Auxilio Judicial                      | Gerencia Cáceres | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.09.2021 | 31.12.2021 |
|                                       |                  |                                     |            |            |
|                                       |                  |                                     |            |            |

Forma de acceso:

**Estado**

Presentada:

Fecha:

Hora:

Pasamos a la pantalla en la que comprobamos y rellenamos nuestros datos de contacto para posibles ofertas que puedan hacernos si formamos parte de la bolsa.

### Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar NO PRESENTADO

Complete los datos de contacto y compruebe que estén actualizados

**Dirección**

Sigla VP:  Calle

Calle/Número:  N° (edificio):  Piso:

CpoAdicDirec:

CódPI/Pobl:  Población:

Provincia:

País:

N° teléfono:

Correo Electrónico:

Volver
Volver al inicio
Grabar y Seguir

La siguiente pantalla es la de requisitos, debemos marcar los requisitos que debemos cumplir.

### Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar NO PRESENTADO

Marque aquellos requisitos que cumple. Al marcar cada una de las casillas declara bajo su responsabilidad que cumple las condiciones generales y específicas exigidas en los arts. 5 y 6 de la Orden JUS/2296/2005, de 12 de julio, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia (BOE n° 169, de 16/07/2005).

- a) Ser español, encontrarse en la franja legal de edad a efectos laborales y en el pleno ejercicio de sus derechos civiles
- b) 1. Figurar inscritos en las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo como demandante de empleo o mejora del mismo
- b) 2. Estar trabajando como interinos en la Administración de Justicia ELEGIMOS SÓLO UNA DE LAS DOS
- c) No haber sido condenado, ni procesado o inculcado por delito doloso
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una AAPP
- f) No tener causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración de Justicia
- g) No haber sido sancionado por falta muy grave en los últimos 3 años
- h) Haberse presentado al primer ejercicio de las pruebas selectivas de cualquiera de las 2 últimas convocatorias de oposiciones
- i) No padecer defecto físico o enfermedad psíquica o física que le incapacite para el puesto de trabajo

**Titulación exigida:**

Titulación Gestión:

Titulación Tramitación:  Mecanografía u ofimática  MARCAMOS SÓLO LOS REQUISITOS DE LOS CUERPOS A LOS QUE NOS PRESENTAMOS

Titulación Auxilio:

**Documentación Adjunta**

Tipo de Documento:

Fichero:  Examinar... Subir Borrar Fichero

| Clase documento | Descripción              | Fichero                      |
|-----------------|--------------------------|------------------------------|
| R_0003          | DNI                      | colores-confidencialidad.pdf |
| R_RE15          | Mecanografía u ofimática | colores-confidencialidad.pdf |
| R_RT04          | Titulación Gestión       | colores-confidencialidad.pdf |
| R_RT05          | Titulación Tramitación   | colores-confidencialidad.pdf |
| R_RT07          | Titulación Auxilio       | colores-confidencialidad.pdf |

Ver Documento

**Visor de documentos**

¿Cómo se utiliza?

Se utiliza un código de cuatro colores, cuyo significado se puede consultar en la siguiente tabla:

| Código    | Cuándo utilizarlo   | Cómo compartirlo   | Color   | Fondo   |
|-----------|---|--|---------|---------|
| TLP-RED   | Se debe utilizar <b>TLP-RED</b> cuando la información está dirigida a personas concretas, y podrá tener impacto en la privacidad, reputación u operaciones si es mal utilizada.   | Los receptores no deben compartir información designada como <b>TLP-RED</b> con ningún tercero fuera del ámbito donde fue recogida originalmente.  | #F00000 | #000000 |
| TLP-AMBER | Se debe utilizar <b>TLP-AMBER</b> cuando la información requiere ser distribuida de forma limitada para cumplir un riesgo para la privacidad, reputación u operaciones si procedimientos o asociados que necesitan conocerla para protegerse a sí mismos o evitar daños. El emisor puede especificar restricciones adicionales para compartir esta información. | Los receptores pueden compartir información indicada como <b>TLP-AMBER</b> únicamente con miembros de su propia organización que necesitan conocerla, y con clientes, proveedores o asociados que necesitan conocerla para protegerse a sí mismos o evitar daños. El emisor puede especificar restricciones adicionales para compartir esta información. | #FFA500 | #000000 |
| TLP-GREEN | Se debe utilizar <b>TLP-GREEN</b> cuando la información es útil para todos los organismos que participan, así como con terceros de la comunidad o el sector.  | Los receptores pueden compartir la información indicada como <b>TLP-GREEN</b> con organizaciones afilias o miembros del mismo sector, pero nunca a través de canales públicos.   | #33FF00 | #000000 |
| TLP-WHITE | Se debe utilizar <b>TLP-WHITE</b> cuando la información no sufre ningún riesgo de mal uso, dentro de las reglas y procedimientos establecidos para su difusión pública.   | La información <b>TLP-WHITE</b> puede ser distribuida sin restricciones, sujeta a ordenes de Copyright.  | #FFFFFF | #000000 |

En el apartado de Documentación Adjunta vamos subiendo los documentos que acreditan los requisitos exigidos. Desplegamos el tipo de documento, elegimos el documento que proceda y le damos a Examinar... para subir el PDF. Sólo se aceptarán documentos en PDF.

Una vez cumplidos los requisitos y acreditados los documentos exigidos tenemos que realizar la autobaremación. Se trata de ir marcando para cada uno de los cuerpos a los que nos queremos presentar, los apartados en los que tenemos puntos. Es necesario repetir esta pantalla para cada uno de los cuerpos a los que nos presentemos.

### III. TITULACIÓN

| Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Gestión P.A. | Numero                         | Puntos | Puntuacion                           |
|---|--------------------------------|--------|--------------------------------------|
| Licenciatura o Grado en Derecho.                          | <input type="text" value="1"/> | x 3    | <input type="text" value="3,00000"/> |
| <b>3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos):</b>    |                                |        | <input type="text" value="3,00000"/> |

### IV. FORMACIÓN INFORMÁTICA

| Concepto: Títulos o Cursos en informática. Solo los relacionados con las funciones del cuerpo | Numero                         | Puntos | Puntuacion                           |
|---|--------------------------------|--------|--------------------------------------|
| Licenciatura o Grado en Informática.  | <input type="text" value="0"/> | x 2,0  | <input type="text" value="0,00000"/> |
| Formación Profesional II o III grado, especialidad informática, o Diplomado en Informática.   | <input type="text" value="0"/> | x 1,5  | <input type="text" value="0,00000"/> |
| Curso de más de 100 horas lectivas.   | <input type="text" value="1"/> | x 1,0  | <input type="text" value="1,00000"/> |
| Curso de 60 a 100 horas lectivas.   | <input type="text" value="0"/> | x 0,5  | <input type="text" value="0,00000"/> |
| Curso de 40 a 59 horas lectivas.  | <input type="text" value="3"/> | x 0,25 | <input type="text" value="0,75000"/> |
| Curso de 15 a 39 horas lectivas.  | <input type="text" value="0"/> | x 0,15 | <input type="text" value="0,00000"/> |
| Cursos inferiores a 15 horas lectivas o sin horas acreditadas                                 | <input type="text" value="0"/> | x 0,10 | <input type="text" value="0,00000"/> |
| <b>4. TOTAL PUNTUACION FORMACION INFORMATICA (máx. 2 puntos):</b>                             |                                |        | <input type="text" value="1,75000"/> |

TOTAL PUNTUACION TODOS LOS CONCEPTOS (suma de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4):

#### Documentación Adjunta

Tipo de Documento: Meses f.inter. Adm. Justicia en Gestión PA.

Fichero:  Examinar... Subir Borrar Fichero

| Clase documento | Descripción                                 | Fichero                      |
|-----------------|---|------------------------------|
| M_ZM19_51       | Meses f.inter. Adm. Justicia en Gestión PA. | anexo-a.pdf                  |
| M_ZM32          | Titulación Gestión P.A.                     | colores-confidencialidad.pdf |
| M_ZM40_28       | For.Infor: Cursos de más 100 horas lectivas | colores-confidencialidad.pdf |
| M_ZM40_30       | For.Infor: Cursos de 40 a 59 horas lectivas | colores-confidencialidad.pdf |

Ver Documento

#### Visor de documentos

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA  
 SUBSECRETARÍA GENERAL PARA LA  
 PROMOCIÓN Y CALIDAD DE  
 LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE JUSTICIA  
 CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL  
 SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA  
 GERENCIA TERRITORIAL DE  
 EXTREMADURA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LOS CUERPOS DE MEDICOS FORENSES, GESTION PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, TRAMITACION PROCESAL Y ADMINISTRATIVA Y AUXILIO JUDICIAL EN EL AMBITO DE LA GERENCIA TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EXTREMADURA.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 3.2 y 4 de la Orden 15/2296/2005, de 22 de Julio, sobre selección, propuesta y nombramiento de funcionarios interinos para cubrir puestos de funcionarios de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, por lo presente

SE CONVOKA

Volver Volver al inicio Grabar y Seguir

### Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial

Acceso
Convocatoria
Datos de contacto
Requisitos
Méritos
Peticiones
Finalizar

NO PRESENTADO

INFO: Rellene los valores de cada campo y presione intro para obtener el resultado.

#### AUTOBAREMACIÓN para el Cuerpo de GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

##### I. EXPERIENCIA

| Concepto: Tiempo trabajado como interino en los Cuerpos que se indican.  | Meses                           | Puntos | Puntuacion                           |
|--|---------------------------------|--------|--------------------------------------|
| Meses como funcionario interino de la Admón. de Justicia en Gestión P.A. | <input type="text" value="18"/> | x 0,20 | <input type="text" value="3,60000"/> |
| Meses como Jueces, Fiscales o Letrados, en provisión temp. o sustitutos. | <input type="text" value="0"/>  | x 0,10 | <input type="text" value="0,00000"/> |
| <b>1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA (máx. 18 puntos):</b>                 |                                 |        | <input type="text" value="3,60000"/> |

##### II. OPOSICIONES

| Concepto: Oposiciones o ejercicios aprobados en el Cuerpo de Gestión P.A.             | Ejercicios                          | Puntos | Puntuacion                            |
|---|-------------------------------------|--------|---------------------------------------|
| Oposiciones Gestion PA (ult. 2 convocatorias): Aprobados todos los ejercicios         | <input checked="" type="checkbox"/> | 14     | <input type="text" value="14,00000"/> |
| Oposiciones Gestion PA (ult. 2 convocatorias): N° Ejercicios aprobados (max. 12 pts.) | <input type="text" value="2"/>      | x 5    | <input type="text" value="10,00000"/> |
| <b>2. TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIONES:</b>   |                                     |        | <input type="text" value="14,00000"/> |

##### III. TITULACIÓN

| Concepto: Títulos baremables en el Cuerpo de Gestión P.A. | Numero                         | Puntos | Puntuacion                           |
|---|--------------------------------|--------|--------------------------------------|
| Licenciatura o Grado en Derecho.                          | <input type="text" value="1"/> | x 3    | <input type="text" value="3,00000"/> |
| <b>3. TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos):</b>    |                                |        | <input type="text" value="3,00000"/> |

De la misma manera que en la pantalla anterior debemos subir los documentos que acreditan los méritos que aleguemos.

Una vez cumplimentados todos los méritos, pasaremos a elegir las provincias a las que nos queremos presentar. Cuando marquemos una provincia en el apartado OFERTAS, pasará al apartado SELECCIONES y aparecerán abajo las ZONAS de esa provincia para que seleccionemos las que deseemos.

**Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial**

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos **Peticiones** Finalizar  NO PRESENTADO

En cada una de las provincias seleccionadas participara en todos los cuerpos elegidos anteriormente. El orden de las provincias seleccionadas no significa prioridad en las mismas.

| OFERTAS |                  | SELECCIONES |                  |
|---------|------------------|-------------|------------------|
| Orden   | Lista de destino | Orden       | Lista de destino |
| 00010   | Cáceres          | 00006       | Badajoz          |

**PREFERENCIAS**

| Solicita                            | Preferencia txt   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Badajoz ZONA 1: partidos judiciales de Badajoz, Olivenza y Montijo, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Badajoz ZONA 2: partidos judiciales de Mérida, Almendralejo y Villafranca de los Barros, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.                  |
| <input type="checkbox"/>            | Badajoz ZONA 3: partidos judiciales de Don Benito, Villanueva de la Serena, Castuera y Herrera del Duque, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz. |
| <input type="checkbox"/>            | Badajoz ZONA 4: partidos judiciales de Fregenal de la Sierra, Jerez de los Caballeros, Llerena y Zafra, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.   |

Una vez seleccionado todo, accederemos a la pantalla final. A través de la **barra de navegación**, podemos volver a pantallas anteriores para comprobar o rectificar datos o méritos aportados. Una vez esté todo correcto haremos clic en el botón CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD.

**Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial**

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones **Finalizar**  NO PRESENTADO

Se ha rellenado correctamente la inscripción del aspirante a la convocatoria.

Puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" electrónicamente la solicitud, con lo que ya no podrá hacer más cambios en la misma.

Instancia Presentada:

Fecha: 20.09.2021  
Hora: 10:21:06

Una vez confirmada la presentación, obtendremos un **justificante** de la misma en el que se recogerán los detalles y opciones marcadas. El estado pasará a PRESENTADO. Esto significa que la solicitud está correctamente presentada.

**Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial**

Acceso Convocatoria Datos de contacto Requisitos Méritos Peticiones Finalizar PRESENTADO

Se ha rellenado correctamente la inscripción del aspirante a la convocatoria.  
Puede "CONFIRMAR Y PRESENTAR" electrónicamente la solicitud, con lo que ya no podrá hacer más cambios en la misma.

Instancia Presentada:   
Fecha: 23.09.2021  
Hora: 08:16:52

 ANEXO I.

SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: GERENCIA CÁCERES

1- DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO